

**Tabella 1 - Il simbolo ○ indica che è possibile dare un'unica risposta alla domanda; il simbolo □ indica che è possibile dare più risposte.**

**In presenza di "Altro..." è possibile inserire una risposta libera.**

QUESTIONARIO RIVOLTO AI MMG		QUESTIONARIO RIVOLTO AI CDS
Si avvale del CdS?		
○ SI	○ NO	
<p><b>Avere il CdS le fa risparmiare tempo?</b></p> <p>○ Si ○ No</p>	<p><b>Le piacerebbe avere il CdS?</b></p> <p>○ Si ○ No</p> <p><b>Perché ha deciso di lavorare senza CdS?</b></p> <p>□ Economicamente non conveniente □ Dubbi sulla privacy □ Non voglio gestire i pazienti tramite segreteria □ Non ho fiducia sulla funzionalità □ Dubbi sulla formazione professionale del CdS □ Difficoltà a delegare □ Altro...</p>	<p><b>Ha seguito un corso specifico per svolgere il suo lavoro?</b></p> <p>○ Si ○ No</p> <p><b>Da quanti anni svolge questo lavoro?</b></p> <p>○ &lt;= 3 ○ 4-10 ○ 11-20 ○ &gt; 20</p> <p><b>Con quale modalità è stato/a assunto/a?</b></p> <p>□ Cooperativa □ Assunzione diretta □ Partita Iva □ Altro...</p>
<p><b>Nel vostro studio vengono fatte delle riunioni di coordinamento?</b></p> <p>○ Si ○ No, non necessarie ○ No, ma sarebbero utili</p>		<p><b>Ha delle istruzioni operative specifiche?</b></p> <p>○ Si ○ No ○ Si, ma capita che mi venga chiesto di svolgerne anche altri</p> <p><b>Nel vostro studio vengono fatte delle riunioni periodiche con i medici per coordinare il lavoro della segreteria?</b></p> <p>○ Si ○ No ○ No, ma ritengo sarebbero utili</p>
<p><b>Mezzi di comunicazione della segreteria:</b></p> <p>□ Telefonate □ Front-office □ E-mail □ SMS □ Whatsapp □ Piattaforma online □ Altro...</p> <p><b>Cosa gestisce la sua segreteria?</b></p> <p>□ Appuntamenti □ Richieste di farmaci ripetitivi □ Filtro telefonate □ Inserimento referti □ Filtro e-mail e/o SMS □ Pagamenti e fatture dei pazienti □ Pagamenti e fatture relative all'ambulatorio □ Cartoleria □ Organizzazione delle campagne vaccinali e altri eventi necessari □ Altri aspetti burocratici (compilazione documentazione per contratti di esercizio, piani terapeutici, ADP, ADIMED ecc) □ Gestione del materiale medico e Infermieristico □ Gestione dei lavori di manutenzione dello studio medico e dei dispositivi elettronici □ Gestione contatti con informatori scientifici □ Altro...</p>	<p><b>Organizzazione degli appuntamenti:</b></p> <p>□ Telefonate □ Segreteria telefonica □ Mail dedicata □ SMS □ Whatsapp □ No appuntamento □ Segreteria a distanza □ Orario dedicato per prendere appuntamenti □ Nessun orario dedicato a prendere appuntamenti □ Possono prenotare solo durante l'orario di ambulatorio □ Piattaforma online dedicata □ Altro...</p> <p><b>Modalità di prescrizione di farmaci ripetitivi</b></p> <p>□ Telefonate □ Segreteria telefonica □ E-mail dedicata □ SMS □ Whatsapp □ Segreteria a distanza □ Orari dedicati per la richiesta di farmaci □ Possono contattarmi per le ricette durante tutto il giorno □ Possono contattarmi per le ricette solo durante l'orario di ambulatorio □ Piattaforma online dedicata □ Altro...</p>	<p><b>Mezzi di comunicazione della segreteria:</b></p> <p>□ Telefonate □ Front-office □ Mail □ SMS □ Whatsapp □ Piattaforma Online □ Altro...</p> <p><b>Quali sono i suoi compiti?</b></p> <p>□ Appuntamenti □ Telefonate □ E-mail □ Gestione dei telefoni-cellulare di lavoro dei medici □ Farmaci ripetitivi □ Burocrazia per i diversi rinnovi (Gestione del contratto di esercizio, Piani terapeutici, ADP, ADIMED, ecc.) □ Pagamenti e fatture dei pazienti □ Pagamenti e fatture relative all'ambulatorio □ Inserire in cartella i referti dei pazienti □ Cartoleria □ Gestione del materiale medico e Infermieristico (garze, disinfettante, scadenza e riordino farmaci, sterilizzazione di pinze e bisturi ecc.) □ Chiamate ai pazienti per organizzare le campagne vaccinali e altre iniziative necessarie □ Gestione dei lavori di manutenzione dello studio medico e dei dispositivi elettronici □ Altro...</p>
<p><b>Nonostante la presenza del CdS, lei quanto tempo dedica alla gestione degli aspetti burocratici-organizzativi ogni giorno?</b></p> <p>○ &lt; 1 h ○ 1-2 h ○ 3 h ○ &gt;= 4 h</p> <p><b>Le piacerebbe che il CdS svolgesse altri compiti?</b></p> <p>○ Si ○ No</p>	<p><b>Quanto tempo dedica, in media, ogni giorno allo svolgimento di mansioni burocratiche-organizzative?</b></p> <p>○ &lt;= 1 h ○ 2 h ○ 3 h ○ &gt;= 4 h</p> <p><b>Quanto tempo al giorno dedica, in media, alla prescrizione dei farmaci ripetitivi?</b></p> <p>○ &lt;= 30 min ○ 1 h ○ 2 h ○ &gt;= 3 h</p> <p><b>Quanto tempo dedica, in media, ogni giorno per l'inserimento dei referti in cartella (extra rispetto all'orario degli appuntamenti)?</b></p> <p>○ &lt;= 1 h ○ 1-2 h ○ 2-3 h ○ 3-4 h ○ &gt;= 4 h</p>	<p><b>Pensa che potrebbe essere di maggiore aiuto, avendo tempo e modo, se svolgesse alcune delle mansioni burocratiche che al momento gravano sui medici per cui lavora?</b></p> <p>○ Si ○ No</p>
<p><b>Secondo lei cosa dovrebbe fare il CdS per esserle d'aiuto e risparmiare del tempo prezioso?</b></p> <p>□ Organizzare gli appuntamenti □ Raccogliere e inviare le richieste di farmaci ripetitivi □ Filtrare le telefonate □ Leggere e filtrare le e-mail □ Leggere e filtrare gli SMS □ Preparare la burocrazia per i diversi rinnovi (Gestione contratto di esercizio, Piani Terapeutici, ADP, ADIMED, ecc.) e inviare le richieste □ Gestire i pagamenti e le fatture dei pazienti □ Gestire i pagamenti e le fatture relative all'ambulatorio □ Gestire la cartoleria dell'ambulatorio □ Chiamare i pazienti per organizzare le campagne vaccinali e altre iniziative necessarie □ Inserire i referti nelle cartelle □ Gestione del materiale medico e Infermieristico (fornitura di garze, disinfettante, controllo scadenza farmaci, sterilizzazione di pinze e bisturi...) □ Gestione dei lavori di manutenzione dello studio medico e dei dispositivi elettronici □ Altro...</p> <p><b>Ha altre attività lavorative?</b></p> <p>□ Casa di riposo □ Libera professione □ No □ Altro...</p> <p><b>Ha tempo per aggiornamenti e audit?</b></p> <p>○ Si ○ No ○ Si, ma non quanto vorrei</p> <p><b>Riesce a ricavarvi del tempo libero dal lunedì al venerdì?</b></p> <p>○ No ○ Sì, riesco a organizzare il mio tempo come voglio ○ Non quanto avrei bisogno</p> <p><b>Lavora anche di sabato e domenica per riuscire a gestire l'ambulatorio?</b></p> <p>○ No, mai ○ Sì, o il sabato o la domenica la dedico al lavoro ○ Sì, in entrambi i giorni ○ Se necessario, alcuni fine settimana lavoro</p>		